

## Guide d'utilisation de Gestion COOotes 1.02



Application de gestion de cotes  
développée à partir de  
OpenOffice.org 2

## **Table des matières**

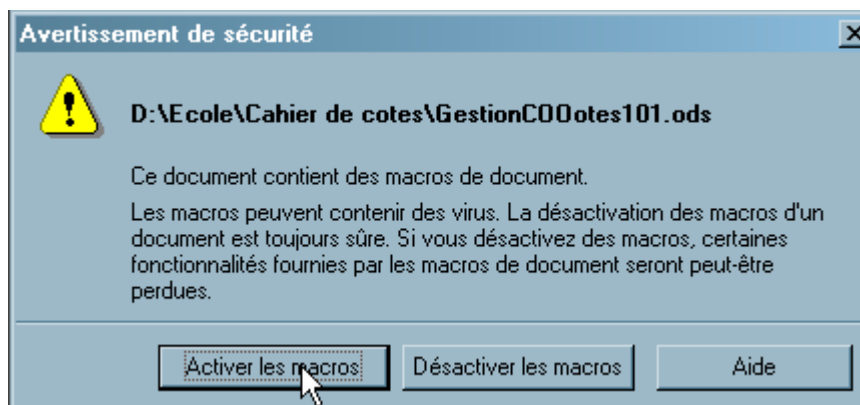
<b>I -Aperçu.....</b>	<b><u>1</u></b>
<b>II -Installation de Gestion COOotes 1.0.....</b>	<b><u>2</u></b>
<b>III -Créer un cahier de cotes à partir du modèle.....</b>	<b><u>4</u></b>
<b>IV -Utilisation du cahier de cotes.....</b>	<b><u>5</u></b>
IV.1 -Données génériques.....	<u>5</u>
IV.2 -Les différentes parties du cahier de cotes.....	<u>5</u>
IV.2.1 -Les feuilles "Bulletins".....	<u>6</u>
IV.2.2 -Feuilles "Devoirs".....	<u>7</u>
IV.2.3 -Feuilles "Évaluation formative" .....	<u>9</u>
IV.2.4 -Feuilles "Examens" .....	<u>9</u>
IV.2.5 -Feuilles "Globalisation" .....	<u>10</u>
IV.2.6 -Feuille "Récapitulatif".....	<u>11</u>
IV.3 -Impression du cahier de cotes.....	<u>11</u>
IV.3.1 -Réglage préalable au niveau de OpenOffice.....	<u>11</u>
IV.3.2 -Impression de la feuille en cours.....	<u>13</u>
IV.4 -État de protection.....	<u>13</u>
<b>V -Annexe A : Licence.....</b>	<b><u>15</u></b>



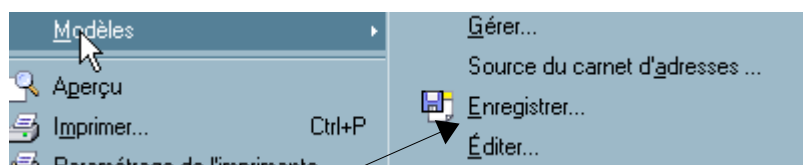
## II - Installation de Gestion COOotes 1.0

Le principe reste inchangé ; il s'agit de créer un "modèle" de document qui servira de "patron" (comme en couture) à la confection de vos différents cahier de cotes, puisque vous devrez créer un cahier par classe et par matière.

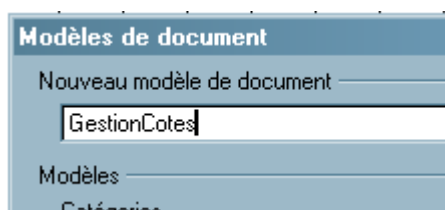
- ✓ Double-cliquez sur GestionCOOotes102.odt.
- ✓ Acceptez l'activation des macros.



- ✓ Déroulez le menu [Fichier] et sélectionnez [Modèles]



- ✓ Cliquez sur [Enregistrer]
- ✓ Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Par défaut, votre modèle sera enregistré dans le dossier "Mes modèles" <sup>1</sup>. Donnez simplement un nom à votre modèle ; par exemple "GestionCotes" et puis validez en cliquant sur [OK].



<sup>1</sup> Lorsque vous vous perfectionnerez dans l'utilisation de OOo, vous apprendrez à gérer vos modèles de façon plus pointue.

Désormais, il vous est possible de créer autant de cahiers de cotes que nécessaire à partir de votre modèle. Celui-ci restera toujours intact.

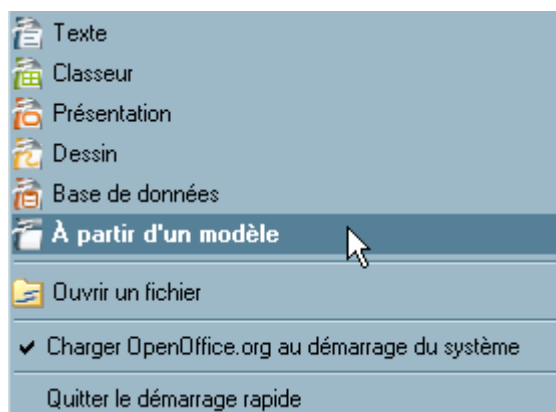
Chaque fois que vous créerez un cahier de cotes, il faudra bien sûr l'enregistrer individuellement comme vous le feriez pour n'importe quel autre document. Créez par exemple un dossier "Évaluations" dans lequel vous stockerez tous vos cahiers de cotes.

**Soyez prudents, faites régulièrement des sauvegardes de vos cahiers de cotes** (sur CD ou sur clé USB par exemple). Cela pourrait vous éviter ceci :



### III - Créer un cahier de cotes à partir du modèle

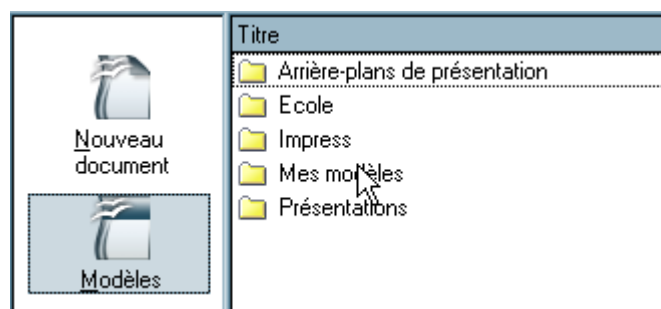
- ✓ Faites un clic droit sur l'icône de lancement rapide (en bas, à droite de l'écran)
- ✓ Cliquez sur "À partir d'un modèle".



- ✓ Cliquez sur



- ✓ Ensuite, dans le zone "Titre", double-cliquez sur "Mes modèles".



- ✓ Et puis, double-cliquez sur le modèles "GestionCotes".



- ✓ Un nouveau document est ainsi créé ; il est basé sur le modèle "GestionCotes".  
Automatiquement, vous vous trouvez dans le programme "Classeur" ou encore "Calc".
- ✓ Enregistrez directement votre nouveau cahier de cotes avant de poursuivre les opérations.  
Donnez-lui un nom explicite ; par exemple : math2B.  
Par défaut, le fichier sera au format OOo Calc avec l'extension "ods" (open document sheet).
- ✓ Une fois votre cahier enregistré, vous pouvez commencer à l'utiliser pour encoder vos résultats. La suite de ce guide d'utilisation va vous présenter les différentes "feuilles" qui composent ce cahier.

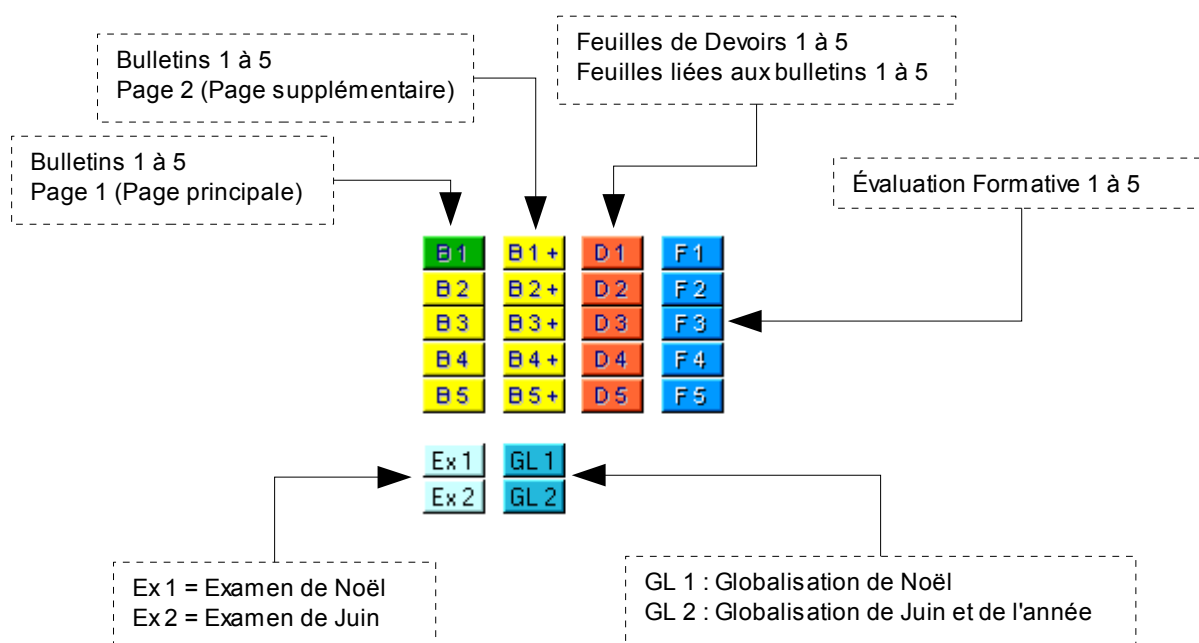
## IV - Utilisation du cahier de cotes

### IV.1 - Données génériques

L'encodage du nom du titulaire du cours, de la branche et de la classe se fait dans les champs de formulaire correspondants situés en haut de chaque feuille. Cet encodage se fait à partir de la première feuille (B1) et est reproduit automatiquement sur toutes les autres feuilles.

Titulaire du cours :   
Branche :   
Classe :

### IV.2 - Les différentes parties du cahier de cotes



Par rapport à la version précédente, on trouve donc deux séries de feuilles supplémentaires.


- ✓ Les feuilles "Bulletin +". Elles vous donnent 14 encodages supplémentaires pour chaque bulletin. Pour chaque bulletin, vous avez donc désormais la possibilité d'encoder 26 résultats "certificatifs".
- ✓ Les feuilles F1 à F5. Elles permettent d'encoder des résultats de contrôles "formatifs". Il n'y a donc aucun calcul qui se fait sur ces feuilles.

## IV.2.1 - Les feuilles "Bulletins"

Sur ces feuilles, on encode les résultats à valeur certificative. Deux feuilles sont disponibles pour chaque bulletin. Pour le bulletin n° 1 par exemple, vous avez les feuilles B1 et B1 +.

La feuille B1 comprend 12 colonnes disponibles pour l'encodage ; la 13<sup>e</sup> reprend *éventuellement* une note pour les devoirs et travaux à domicile <sup>2</sup> ; la 14<sup>e</sup> contient la moyenne du bulletin.

Indiquez les sujets des contrôles.



	Calcul numérique	Définitions quadrilatères	CS chap I										Devoirs – Travaux à domicile	Moyenne du Bulletin n° 1
Noms et Prénoms	20	20	30	40	40	20	30	20	10	15	10	10	15	20
1 Jules	14,0	14,0	24,0	20,0	28,0	20,0	30,0	15,0	7,5	nc	nc	2,0	13,5	15,5

Indiquez les maxima des contrôles.

- ✓ Les noms des élèves s'encodent **uniquement** sur la feuille "B1" (Bulletin 1) ; ils sont reproduits automatiquement sur toutes les autres feuilles.
- ✓ La moyenne du bulletin est calculée avec un arrondi au ½ point prêt. Celle-ci est recalculée dès que vous ajoutez un résultat.
- ✓ Si un élève n'a pas de résultat pour un contrôle, il y a 3 manières de l'indiquer :
  - ☒ en n'indiquant aucun résultat.
  - ☒ en encodant "abs" si l'élève était absent le jour du contrôle.
  - ☒ en encodant "nc" pour non coté si, pour une raison quelconque, le contrôle n'est pas pris en compte pour cet élève.

abs et nc doivent impérativement être en minuscule. Il se peut qu'il faille modifier une des options d'autocorrection si vous constatez que la première lettre se met en majuscule. Pour cela, déroulez le menu [Outils] et cliquez sur "Autocorrection". Cliquez sur l'onglet "Option" et décochez "Majuscule en début de phrase".

<sup>2</sup> Voir plus loin "Feuilles Devoirs"





L'utilisation est semblable à celle des feuilles "Bulletins". La particularité des feuilles "Devoirs" est de proposer de choisir le maximum sur lequel vous désirez que ces résultats interviennent dans le calcul de la moyenne du bulletin lié.

Pour cela, vous cliquez sur le bouton



La boîte de dialogue suivante apparaît :

Maximum pour les devoirs

Sur quel maximum voulez-vous faire intervenir les devoirs pour cette période ?

OK Annuler

- ✓ Pour NE PAS faire intervenir les devoirs dans la moyenne du bulletin, laissez la case vide ou encodez "0" et puis cliquez sur le [OK]. Dans ce cas, le maximum de la dernière colonne disparaît et aucun calcul ne se fait dans cette dernière colonne.
- ✓ Pour faire intervenir les devoirs dans la moyenne du bulletin, il suffit d'encoder la valeur que vous désirez ; celle-ci apparaîtra dans la cellule "maximum" et le calcul de la dernière colonne sera adapté en fonction de cette valeur.

Exemples :

Maximum pour les devoirs

Sur quel maximum voulez-vous faire intervenir les devoirs pour cette période ?

15

OK Annuler

Moyenne Devoirs 1	Devoirs – Travaux à domicile	Moyenne du Bulletin n° 1
15	15	20
13,5	13,5	14,5
8,0	8,0	13,0

Les devoirs interviennent pour 15 points. L'avant dernière colonne de la feuille de bulletin est alors complétée comme si on ajoutait un contrôle sur 15 points.

Maximum pour les devoirs

Sur quel maximum voulez-vous faire intervenir les devoirs pour cette période ?

0

OK Annuler

Moyenne Devoirs 1	Devoirs – Travaux à domicile	Moyenne du Bulletin n° 1
		20
		14,5
		13,0

Dans ce cas, les devoirs ne sont pas pris en compte dans le calcul de la moyenne de bulletin.

**La colonne "Moyenne Devoirs" reste alors vide et ne peut en aucun cas servir à autre chose !**

### IV.2.3 - Feuilles "Évaluation formative"

Ces 5 feuilles sont destinées à recevoir les résultats ou appréciations des contrôles formatifs qui n'ont donc pas d'incidence sur la moyenne du bulletin. Aucun calcul de moyenne n'est donc réalisé sur ces feuilles.



	Prod. rem. : formules	Radicaux : formules	Radicaux : simplif.			
<i>Noms et Prénoms</i>	15	10				
1 Jules	8,0	7,5	S			
2 Jean	6,5	6,0	TB			
3 Patrick	8,0	abs	abs			
4 Hubert						
5 Maurice						

### IV.2.4 - Feuilles "Examens"



	Formules	Enoncés propriétés	Applic. formules	Applic. mise en situation	Constructions géométriques							Total des parties	Moyenne Examen Noël
<i>Noms et Prénoms</i>	10	15	20	20	20							85	100
1 Jules	7,5	12,0	13,5	12,5	14,0							59,5	70,0
2 Jean	7,0		15,0	13,0	9,5								63,5
3 Patrick		12,5	15,0	8,5	12,5								64,5

Ces deux feuilles reprennent les résultats des deux sessions d'examens : Noël et Juin. L'encodage des résultats se fait selon le même principe que sur les autres feuilles.

- ✓ Il est possible d'encoder les résultats des examens par parties qui peuvent éventuellement avoir été réalisées à des moments différents.
- ✓ Vous constatez que l'avant dernière colonne "Total des parties" reste vide lorsqu'un élève n'a pas de résultat pour l'une des parties. Toutefois, la moyenne sur 100 est calculée au prorata des parties d'examen effectuées.
- ✓ La dernière colonne contient la moyenne calculée sur 100 qui sera reprise dans le calcul de globalisation.


## IV.2.5 - Feuilles "Globalisation"

Ces deux feuilles présentent une synthèse des résultats : bulletins – examens – globalisation semestrielle et annuelle.

Pour la globalisation semestrielle, la proportion suivante est appliquée : 1/3 des points pour les bulletins de périodes ("travail journalier") et 2/3 des points pour l'examen.

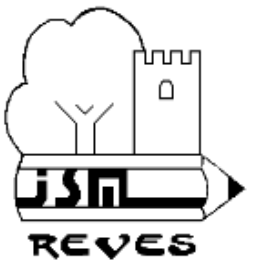
Pour ce faire, une moyenne des résultats des bulletins est calculée sur 50, elle est ajoutée au résultat d'examen sur 100 (proportion 1/3 – 2/3) et cette somme est ramenée sur 100.

*Il faut noter que pour la moyenne des bulletins, un calcul est refait sur l'ensemble des contrôles repris sur les feuilles de bulletins ; il ne s'agit donc pas d'une "moyenne de moyennes" . Il n'y a donc pas de cumul d'approximations et donc pas de cumul d'erreurs.*



	Bulletin 1	Bulletin 2	Globalisation Trav. Journ.	Examen	Globalisation 1er Semestre
Noms et Prénoms	20	20	50	100	100
1 Jules	15,5	15,0	38,5	70,0	72,5
2 Jean	12,5	11,0	36,0	63,5	66,5
3 Patrick	15,0		37,5	64,5	68,0

*Il n'y a rien à encoder sur les deux feuilles de globalisation*



	Bulletin 3	Bulletin 4	Globalisation Trav. Journ.	Examen	Globalisat. 2ème Semestre	Globalisation Année
Noms et Prénoms	20	20	50	100	100	100
1 Jules	16,0	15,5	39,0	77,0	77,5	75,5
2 Jean	9,5	10,5	25,0	55,5	53,5	58,5

Sur la feuille GL2, outre la globalisation du 2<sup>e</sup> semestre, vous trouvez également la globalisation de l'année qui se fait suivant le rapport de 40% pour le 1<sup>er</sup> semestre et 60% pour le 2<sup>e</sup> semestre.


## IV.2.6 - Feuille "Récapitulatif"

Cette feuille reprend tous les résultats de l'année dans l'ordre suivants : les 5 bulletins, les deux sessions d'examens et les deux globalisations semestrielles et la globalisation finale.

Titulaire du cours :

Branche :

Classe :



**Récapitulatif**

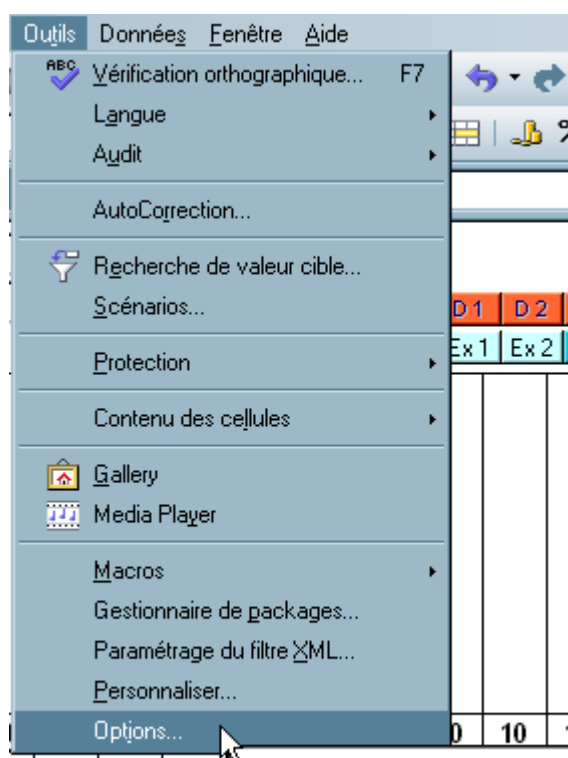
	Bulletin n° 1	Bulletin n° 2	Bulletin n° 3	Bulletin n° 4	Bulletin n° 5	Examen de Noël	Examen de Juin	Globalisation 1	Globalisation 2	Globalisation Année
Noms et Prénoms	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100

## IV.3 - Impression du cahier de cotes

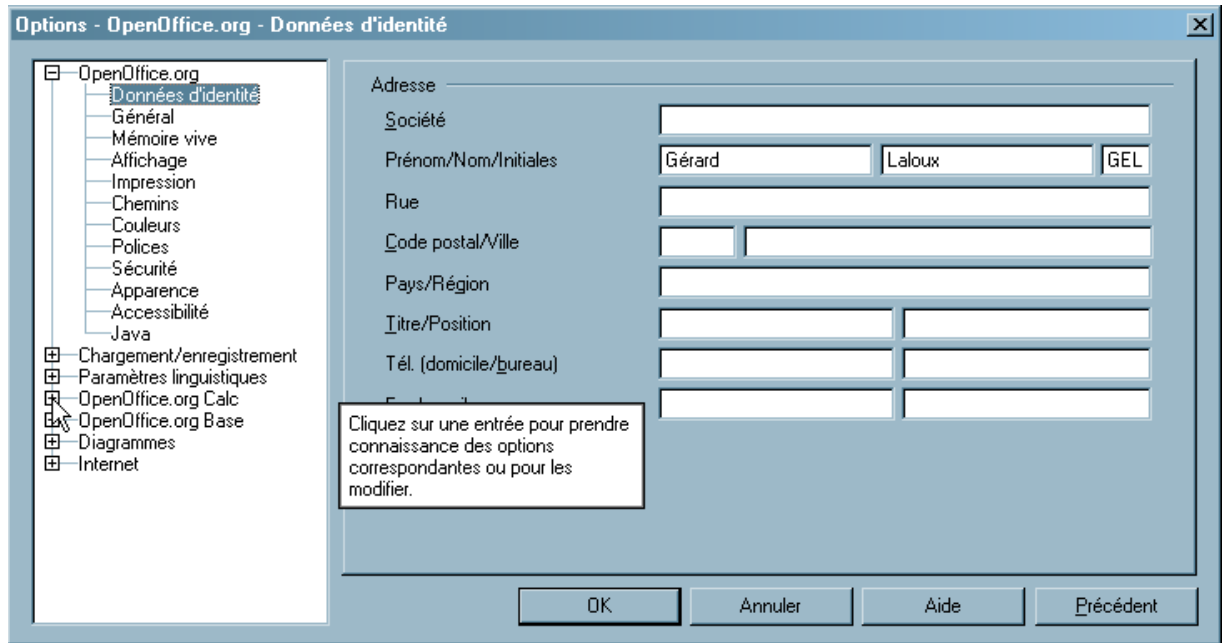
### IV.3.1 - Réglage préalable au niveau de OpenOffice

Pour que la commande d'impression fonctionne correctement, il est nécessaire d'effectuer un petit réglage au niveau des paramètres de OOO. Voici la procédure à suivre :

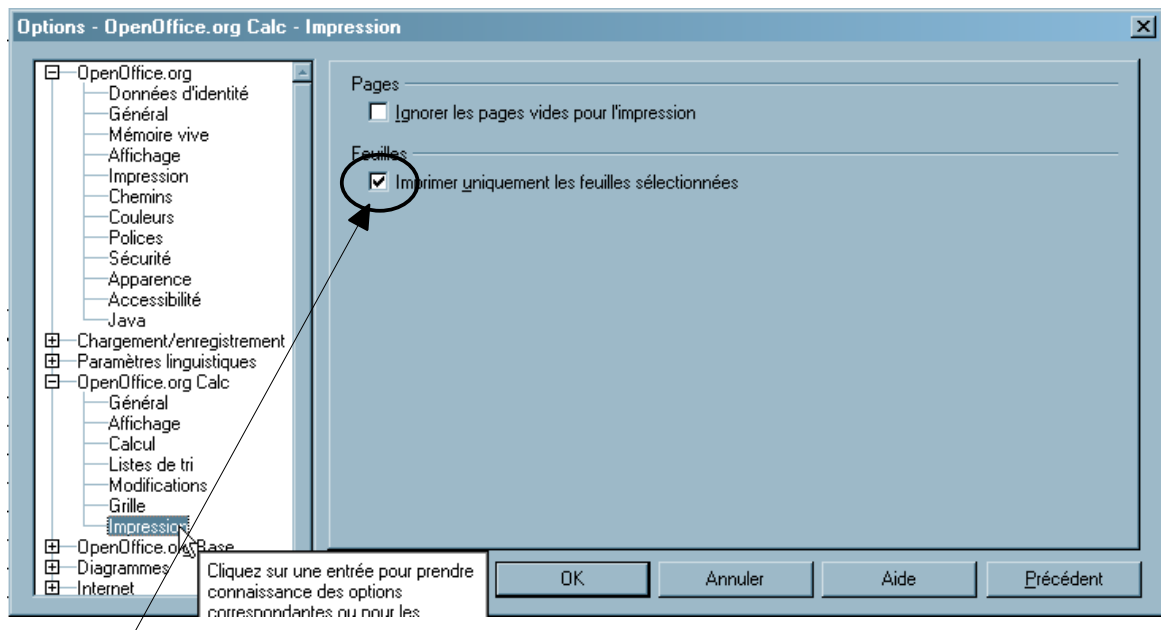
- ✓ Déroulez le menu [Outils] et cliquez sur [Options]



- ✓ La fenêtre suivante apparaît :



- ✓ Cliquez sur le "+" du groupe OpenOffice.org Calc et puis sur "Impression" comme le montre la figure suivante :



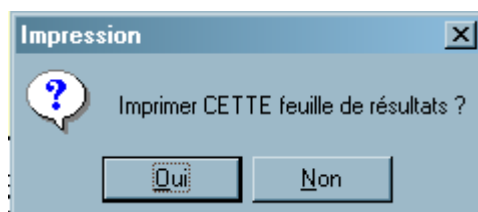
- ✓ Cochez ensuite la case "Imprimer uniquement les feuilles sélectionnées".

*Cette opération ne doit être effectuée qu'une seule fois*

### IV.3.2 - Impression de la feuille en cours

Pour imprimer la feuille dans laquelle vous vous trouvez, il suffit alors de cliquer sur le bouton présent en haut et à droite de la feuille : **Imprimer**

Une boîte de dialogue vous demandera de confirmer votre demande :

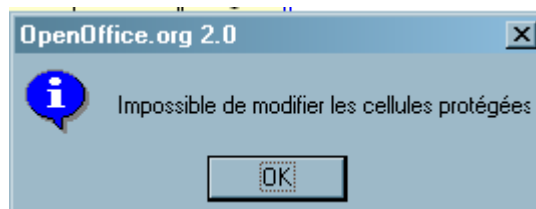


### IV.4 - État de protection

En haut de la feuille, à droite, vous trouvez ce bouton : **Etat de protection**

En cliquant sur ce bouton, vous serez renseigné sur l'état de protection de la feuille. A l'état initial, toutes les feuilles sont protégées. La raison en est que toutes les zones contenant des formules sont verrouillées afin d'éviter toute fausse manoeuvre lors de l'utilisation.

Ainsi, si vous essayez d'encoder une valeur dans une cellule verrouillée, un message vous avertira que vous tentez d'effectuer une opération impossible. Mais il faut pour cela que la protection soit bien activée !

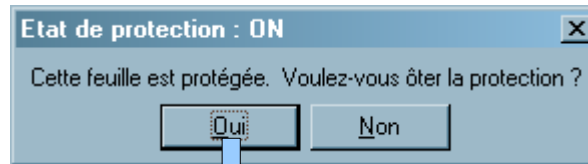
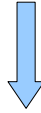


***Si vous ôtez la protection de la feuille, vous rendez vulnérables toutes les zones de formules !***

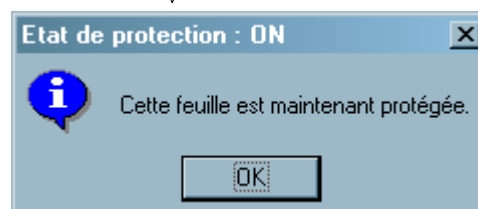
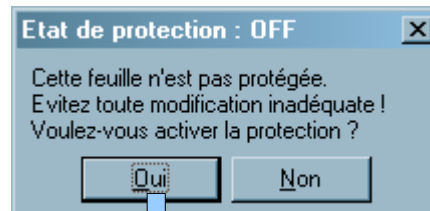
Bien sûr, rien ne vous empêche de le faire si vous voulez apporter des améliorations au cahier de cotes, mais dans ce cas, il est préférable de le faire sur un exemplaire "martyr" afin d'éviter toute mauvaise surprise dans vos résultats officiels.

En cliquant sur le bouton [État de protection], vous verrez d'abord un message qui vous renseigne sur l'état de protection de la feuille : "ON" ou "OFF". A partir de ce moment là vous pouvez choisir l'opération à effectuer en cliquant sur [OUI] ou sur [NON].

**Etat de protection**



**Etat de protection**





## V - Annexe A : Licence

---

Le contenu de cette documentation ainsi que l'application "Gestion COOotes" sont soumis à la Licence de Documentation Publique dans sa version 1.0 (la "Licence"). Vous ne pouvez utiliser l'un ou l'autre que si vous respectez les conditions de cette licence.

Une copie de la licence est disponible à l'adresse suivante :

[http://fr.openoffice.org/files/documents/67/1518/PDL\\_fr.sxw](http://fr.openoffice.org/files/documents/67/1518/PDL_fr.sxw)

La documentation d'origine s'intitule *Guide d'utilisation de Gestion COOotes 1.0*.

L'auteur initial de la documentation d'origine est *Gérard Laloux* Copyright © 2006.

Tous droits réservés [gerard.laloux@euphonymet.be](mailto:gerard.laloux@euphonymet.be)